GUIDE PÉDAGOGIQUE
POUR L'ÉCRITURE
ET LA DISPOSITION DES TEXTES

(Version n°5 - janvier 1998)

Innovation pédagogique 1993-1994 et 1994-1995

Une action d'innovation pédagogique, pilotée par le département Sciences et techniques économiques du CERPET, a été mise en place durant les années scolaires 1993-1994 et 1994-1995 avec comme objectif de réunir dans un guide pédagogique les savoir-faire indispensables à tous les producteurs de textes utilisant des outils de bureautique.

Animée par Monsieur l'Inspecteur général CHAUVOIS et par Madame Marie-Françoise COULON, IPR-IA à Paris, l'action a été menée par :

- Mme Claudette CHAMPAGNE,	professeur au lycée Louis Bascan à Rambouillet
- Mme Marie-Claude DIGOUT,	professeur au lycée Saint-Exupéry à Créteil
- Mme Carmen LAIZET-MARTINEZ,	professeur au lycée Uruguay-France à Avon
- Mme Françoise MALLARD,	professeur au lycée Camille Pissaro à Pontoise
- Mme Annie SADARNAC,	professeur au lycée Paul Langevin à Suresnes.

Le CERPET a reçu, à propos des deux versions provisoires du projet de guide pédagogique, datées du 10 juillet 1995 et du 1er octobre 1996, des remarques de fond et de forme qui ont permis de produire une troisième version de ce projet.

En janvier 1997, l'équipe pédagogique a apporté quelques modifications supplémentaires afin de rendre le guide compatible avec les recommandations de l'inspection générale de l'Éducation nationale pour l'écriture et la présentation de ses rapports.

L'évolution des fonctionnalités des outils de la bureautique a renouvelé les pratiques professionnelles des personnels de secrétariat et a considérablement élargi les types d'individus amenés à produire des documents et à émettre des messages écrits.

Dans ce contexte de diversification des pratiques, le guide se veut ouvert et pédagogique. L'emploi du terme « règle » a été évité. Lorsque plusieurs solutions sont possibles, elles sont décrites, et le cas échéant comparées en termes d'avantages et d'inconvénients.

La lisibilité des documents produits, le respect d'usages qui font partie de nos spécificités culturelles, la cohérence des solutions retenues, la qualité de la communication et la simplification du travail de saisie ont été les préoccupations dominantes des concepteurs de ce guide.

Ce guide paraît susceptible de remplacer avantageusement la brochure du CNDP « RÈGLES D'ÉCRITURE ET DE DISPOSITION DE TEXTES - MODE D'ÉVALUATION DES TRAVAUX DE SECRÉTARIAT » annexée à la note de service n° 88-014 (modifiée par la note de service n° 90-064 du 19 mars 1990). L'opportunité va en être soumise à la direction de l'enseignement scolaire et au CNDP.

S O M M A I R E

DOCUMENTS RÉALISÉS EN LANGUE FRANÇAISE

DOCUMENTS RÉALISÉS EN LANGUE FRANÇAISE

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- L’écriture et la disposition des textes résultent d'usages largement répandus ou font l'objet d'une normalisation française ou internationale. L’inobservation des normes et des usages peut traduire un défaut de professionnalisme.

- Une certaine latitude d'appréciation peut être laissée dans le choix de la présentation afin de permettre à l'émetteur de personnaliser le document par des signes distinctifs.

- La mise en page d'un document doit faciliter sa lisibilité, son exploitation et son classement.

Tableau 1

UTILISATION DES MAJUSCULES

Il convient de ne pas abuser de l'utilisation des majuscules et de veiller à adopter une solution identique dans un même document.

Principes[1]	
Il y a lieu d'utiliser une majuscule :	
- **au début du premier mot** d'une phrase ou d'un titre	Les taux d'intérêt baissent La politique familiale
- **au début des noms propres** ou considérés comme tels :	
. noms patronymiques[2], prénoms	Dupond Jean
. toponymes (noms géographiques) et noms de voies dans les adresses	l'Auvergne, la Seine 45 rue du Mail
. épithètes liés par un trait d'union aux noms géographiques ou à certaines institutions	États-Unis, Extrême-Orient Beaux-Arts, Belles-Lettres
. noms de peuples[3] et de dynasties	les Français, les Bourbons
. noms d'institutions religieuses, savantes ou politiques	l'Église, le Parlement, l'État, la Nation, l'Armée, l'Assemblée nationale, la Faculté de Médecine, la Légion d'honneur *mais* *les églises, les parlements nationaux, les états européens*
. périodes et événements historiques	l'Antiquité, la Renaissance, la Réforme, la Grande Guerre *L'usage est flottant pour moyen âge, qui peut s'écrire également Moyen âge ou Moyen Âge*
. noms publicitaires ou de marque commerciale	Nestlé
. titres d'ouvrages, en général au premier nom et à l'adjectif qui peut le précéder	le Code civil, la Légende des siècles, le Bon Usage
- **au début du premier mot des dénominations de personnes morales, d'organismes et de services**[4]	la Chambre de commerce et d'industrie de Melun le Crédit du Nord la direction Achats *mais* *la direction des achats* *les chambres de commerce et d'industrie de l'Île-de-France*
- **au début de certains titres et dignités**[5]	le Premier ministre* le Président de la République*
- **au début d'une citation**	Il dit : " Sois prudent surtout..."

- **après certains signes de ponctuation** :

  . le point
  . le point d'interrogation
  . le point d'exclamation
  . les points de suspension (sauf si la phrase est inachevée)
  . les deux-points suivant les mots tels que remarque, nota ou exemple...

Ida ira à Caen. Prendra-t-elle le train ou sa voiture ?
La route est si belle ! Elle hésite... puis s’engage...
Quel plaisir !

Remarque : Frais de port inclus
Exemple : L'autoroute de l'Est
Nota : Ne pas oublier votre passeport

- **au début des titres de civilité**[6]

Cher Monsieur,

Hormis les cas énumérés ci-dessus, l'emploi d'une lettre majuscule au début des mots est souvent abusif[7]**.**

Il convient d'accentuer les majuscules[8]

Les additifs graphiques, également appelés signes diacritiques, permettent de supprimer les ambiguïtés de lecture, de respecter l'intégrité des patronymes, de convertir correctement en minuscules une chaîne de caractères écrite en majuscules.

RÉSUMÉ, CONGRÈS
Madame TAILLÉ, Monsieur BESSIÈRES
Monsieur FRANÇOIS
ÎLE-DE-FRANCE CHÂTEAUROUX

Remarques :

1 Les principes énoncés s'appuient largement sur les recommandations faites dans **Le Bon Usage** par Maurice Grévisse (Éditions Duculot).

Ils sont de plus en plus transgressés en raison du transfert abusif dans les écrits en langue française de pratiques devenues courantes dans certains pays utilisant la langue anglaise.

Lorsque plusieurs solutions sont envisageables, il convient d'adopter une **solution identique dans l'ensemble du document concerné.**

2 Les noms patronymiques s'écrivent souvent en lettres capitales, ce qui permet d'éviter une confusion entre nom et prénom. Si le nom est écrit en petites capitales, il est conseillé d'écrire la lettre initiale en grande capitale, c'est-à-dire avec un corps plus important.

Jacques ROGER

Jacques ROGER

3 Ces noms utilisés adjectivement ainsi que les noms de langue s'écrivent avec une minuscule.

la population française parle le français
l'enseignement du latin

4 Il est également courant d'écrire en majuscules :

- la première lettre de chaque élément de la dénomination, sauf les mots de liaison
- seulement la première lettre des noms
- les premières lettres servant à constituer le sigle correspondant
- la première lettre du terme directeur de classement
  (cf norme AFNOR Z 44001-1996)

Chambre de Commerce et d'Industrie
Agence nationale pour l'Emploi
Agence Nationale Pour l'Emploi
Fédération nationale des Produits horticoles

Ces pratiques sont néanmoins contestables puisqu’elles conduisent à mettre une majuscule au début de noms communs, d'adjectifs ou de mots de liaison, ce qui est en contradiction avec le bon usage de la langue française.

5 Pour certains titres, la majuscule n'est obligatoire que lorsqu'on s'adresse directement à la personne.

Monsieur le Ministre
Monsieur le Directeur
Recevez, Monsieur, l'assurance...
mais :
*le ministre de l'éducation nationale**
*le directeur des lycées et collèges**
le directeur du service après-vente

6 Dans les autres cas monsieur s'écrit normalement sans majuscule lorsqu'il n'est pas suivi du nom patronymique. Il peut s'écrire avec ou sans majuscule lorsqu'il est suivi d'un nom patronymique.

Ce monsieur est agréable
J'ai rencontré monsieur DUPONT
Vous serez accompagné de Madame DURAND
Vous serez accompagné de madame DUPONT

Certaines administrations ne mettent pas de majuscules aux titres de civilité (cf le bulletin officiel de l'Éducation nationale).

Adjoint au directeur : madame Marie DURAND

7 Il y a lieu néanmoins d'admettre que le texte produit respecte le mode d'écriture pratiqué ou préconisé dans le cadre de l'organisme concerné, notamment lorsqu'une charte graphique y a été établie.

8 L'accentuation des majuscules est recommandée dans l'Abrégé du code typographique à l'usage de la presse (Éditions du CFPJ, 35 rue du Louvre, 75002 PARIS). Cette accentuation constitue un élément de la qualité d'un texte.

L'accentuation des majuscules n'est toutefois possible que si le caractère accentué figure dans le répertoire de caractères utilisé par le logiciel.

Nota : Lorsque le clavier ne comporte pas la gravure de la lettre majuscule accentuée (ou une touche morte permettant la saisie de l'accent souhaité préalablement à la lettre non accentuée) le mode d'entrée du caractère accentué peut en général être trouvé dans le manuel d'utilisation du logiciel ou du matériel (insertion à partir d'une table de caractères spéciaux ou grâce à une combinaison de touches appelée "raccourci clavier").

Remarque :

Lorsque la police et la taille du caractère adopté ne permettent pas l'affichage à l'écran ou l'impression des accents des majuscules, il est néanmoins recommandé de saisir et de mémoriser la majuscule avec son accent éventuel. Cette précaution évite les mauvaises surprises en cas de changement ultérieur de police, de taille ou de transformation de la chaîne de caractères en lettres minuscules.

*Écrit sous cette forme dans le Journal officiel de la République française. Il est néanmoins courant de mettre une majuscule aux noms des ministères (Éducation nationale, Agriculture).

Tableau 2

ESPACEMENT DES SIGNES ET DES SYMBOLES

Quelle que soit la solution adoptée pour l'espacement, il est indispensable de veiller à l'appliquer de façon identique dans l'ensemble d'un même document.

Principes[1]	
### **Pas d'espace avant, un espace après :**	
- la virgule - le point - les points de suspension - les points de conduite - le signe * *(astérisque)* - les symboles ° (*degré*), ' (*minute d'angle*), " (*seconde d'angle*)	Il est midi. La température doit atteindre 35° au minimum. Il faut penser aux lunettes de soleil, au chapeau, à la bouteille d'eau... Surface corrigée...... 120 m^2
### **Un espace avant, un espace après :**	
- les signes de ponctuation à deux éléments (signes dits "doubles") . le point-virgule[2] . les deux-points[2] . le point d'interrogation[2] . le point d'exclamation[2] . le symbole pourcentage[2] - les signes arithmétiques +, =, ÷, ×... - les symboles d'unités - les signes accolade, §, & *(perluète)*	Nous allons acheter des fruits ; il faut prévoir des bananes, des oranges sans oublier un ananas ! Combien d'invités avez-vous prévu ? Ces fruits bénéficiant d'une réduction de 10 % en cette saison, la dépense devrait s'élever à : 8,50 F × 4 = 34 F 34 F + 10 F + 6 F = 50 F
### **Pas d'espace avant ni après :**	
- la barre oblique - l'apostrophe - le trait d'union[3] - le tiret de coupure de fin de ligne[3]	2/3 l'Italie Pays-Bas, États-Unis
### **Un espace à l'extérieur, pas d'espace à l'intérieur :**	
- des parenthèses - des guillemets[4] - des tirets tenant lieu de parenthèses[5]	Le postiche -que l'on appelle (par pu-deur ?)- "cheveux de complément" a fait des progrès considérables
Dans le cas de plusieurs signes consécutifs, le principe d'espacement relatif au dernier signe a priorité sur celui relatif au signe précédent.	(20 × 4), soit 80

Remarques :	
1 En typographie le mot "espace" est du genre féminin alors que dans le langage courant et en informatique il est du genre masculin. Le caractère "**espace imposé**", *no break-space (NBSP) ou hard space* en anglais, rend insécable la chaîne de caractères dans laquelle il est inséré. Dans le répertoire de caractères utilisé par le logiciel il correspond à un code numérique différent de celui du caractère "espace". Il est parfois appelé "**espace liant**" ou "**espace protégé**". C'est un espace non dilatable lors des opérations de justification à droite des fins de ligne. Cet espace est en général visualisé à l'écran à l'aide d'un petit rond analogue au caractère « degré » mais dont le code informatique est différent de celui de ce dernier.	L'homme, dès qu'il veut s'adresser "au loin", emploie certains artifices pour pallier les insuffisances de la nature : *(résultat susceptible d'être obtenu avec saisie d'un espace normal)* L'homme, dès qu'il veut s'adresser "au loin", emploie certains artifices pour pallier les insuffisances de la nature : *(résultat correct obtenu grâce à la saisie d'un espace imposé entre le mot nature et le signe de ponctuation « double » qui le suit)*
2 Les signes de ponctuation à deux éléments d'une part, le symbole pourcentage d'autre part, peuvent ne pas être précédés d'un espace, sous réserve qu'une solution identique soit adoptée pour l'ensemble d'un document. Cette pratique, d'origine anglo-saxonne, n'est toutefois pas conforme aux usages français.	
3 Se reporter au tableau 3 : Coupures de fin de ligne. En typographie et, de plus en plus, en microédition (PAO), on distingue deux largeurs d'espace : l'espace fine et l'espace forte. Le signe "point-virgule", les "points d'exclamation et d'interrogation" sont précédés d'une espace fine et suivis d'une espace forte. Le signe "deux-points" est précédé et suivi d'une espace forte, la "virgule" et le "point" succèdent immédiatement la lettre qui les précède et sont suivis d'une espace forte.	
4 Il devient néanmoins courant que les guillemets ouvrants et fermants, normalement utilisés pour encadrer une citation, soient respectivement suivis ou précédés d'un "espace imposé".	
5 Il devient néanmoins courant de mettre un espace après le tiret d'ouverture et avant le tiret de fermeture. Il est alors nécessaire de prévoir un "espace imposé".	Ida - si le temps le permet - ira à la fête foraine

Tableau 3

COUPURES DE FIN DE LIGNE

À défaut d'ajustement systématique de la longueur des lignes du paragraphe sur la marge droite (justification à droite), la marge droite doit être la plus régulière possible. Un excès de coupures en fin de ligne altère toutefois la lisibilité du texte.

Principes[1]	*L'emplacement des possibilités de coupure est marqué ci-après par une barre oblique.*
Une coupure est possible entre deux syllabes ou entre deux consonnes doublées. Un tiret[2] est utilisé pour marquer une coupure de mot en fin de ligne.	cou/per col/ler
Les mots qui comportent un préfixe peuvent également être coupés après ce préfixe.	trans/pirer ou tran/spirer
### **Ne pas couper :**	
- un mot composé ailleurs qu'au trait d'union	crédit-/bail
- un nom patronymique, sauf s'il s'agit d'un nom composé	Mme DUBOIS-/JOLY
- un sigle ou un acronyme[3]	AFNOR
- après le "t" euphonique	va-/t-elle
- avant ou après l'apostrophe	l'ou/ver/ture
- avant ou après une voyelle isolée	écho obéi *ne se coupent pas*
- entre deux voyelles sauf si la première voyelle appartient à un préfixe	poé/tique *mais anti-/aérien* micro-ordinateur
- avant ou après un "y" sauf si le "y" appartient au préfixe	voya/geur *mais poly-/technique*
### **Éviter de couper :**	
- sur plus de trois lignes successives	
- si la coupure rejette en début de ligne une syllabe muette finale de deux caractères	lec/ture (coupure impossible avant "re") *mais capa/ble (syllabe muette compor-tant plus de deux caractères)*
Cas particuliers	
### **Ne pas séparer :**	
- l'initiale du prénom du nom patronymique[4]	G. LAMY
- les titres abrégés du nom patronymique[4]	Mme LAMY
- le symbole d'unité du nombre auquel il se rapporte[4]	10 km
- les éléments d'une date (mais le mois écrit en lettres peut être coupé)[4]	26 juil/let 1994
### **Ne pas couper :**	
- un nombre entier[4]	23 460
- un nombre décimal écrit en chiffres[4]	26,10 3,142 590 5

Remarques : 1 Il est judicieux d'utiliser la fonction coupure des logiciels (parfois appelée césure) et la justification à droite chaque fois que cela est possible.	
2 Les texteurs distinguent en général différents types de tirets :	
- **le trait d'union**, utilisé pour relier un mot composé ; ce type de tiret autorise la coupure s'il est situé en fin de ligne.	en-tête
- **le tiret de séparation conditionnelle** autorise une coupure de mot. Il peut être introduit manuellement ou être inséré automatiquement par la fonction coupure du logiciel. Il peut être ignoré par le logiciel si la mise en page est modifiée. Il est souvent visualisé à l'écran à l'aide du caractère ¬.	expres¬sion
- **Le tiret insécable** (ou trait d'union liant) est utilisé pour empêcher la séparation de mots reliés par un trait d'union.	Saint-Denis
Le mode d'emploi des logiciels indique en général la façon d'entrer ces deux tirets spéciaux qui ne sont pas habituellement gravés sur le clavier. Les trois types de tirets possèdent des codes informatiques différents dans le répertoire de caractères utilisé.	
3 Les définitions de ces termes figurent dans le tableau 4.	
4 Pour obtenir ce résultat quelle que soit la mise en page finalement retenue, saisir systématiquement un « espace imposé » (voir remarque 1 du tableau 2).	Mardi prochain je dois voir Mme°Dupond, car le 31°août°1996 aura lieu, chez elle, la rencontre européenne des jeunes cinéastes

Tableau 4

ABRÉVIATIONS

L'usage français est de placer un point à la fin de l'abréviation si la lettre qui la termine n'est pas la dernière lettre du mot abrégé. Néanmoins, il est devenu fréquent de ne pas placer de point à la fin d'un mot abrégé.[1]

Principe	
L'abréviation ne porte pas la marque du pluriel sauf lorsque la lettre qui la termine est la dernière du mot abrégé.	Annexes : ann Saintes : Stes Mesdames : Mmes
Cas particuliers	
### **Sigles et acronymes**	
L'écriture des sigles[2] et acronymes[3] n'est pas stabilisée. Ils s'écrivent en général en lettres majuscules mais peuvent s'écrire en lettres minuscules (sauf la lettre initiale), notamment lorsqu'ils peuvent être lus de façon syllabique. Il est devenu très courant de les écrire sans espace et sans point entre les lettres, contrairement à l'usage antérieur.	AFNOR Afnor URSSAF Urssaf CEDEX PAE
Il est possible d'accentuer les lettres minuscules et majuscules lorsque la première lettre du mot qui est abrégé correspondant comporte un accent[4].	ÉDI Édi *(Échange de données informatisé)* GRÉTA *(Groupement d'établis-sements)*
Il est recommandé de préciser la signification des sigles et acronymes : . lors de leur première occurrence dans un document, . dans une table récapitulative des sigles utilisés lorsqu'il s'agit d'un document volumineux.	
Remarque :	
Certains acronymes sont devenus des noms communs et prennent la marque du pluriel.	des radars des cédéroms des grétas des prions
### **Titres et noms de personnes**	
Les titres ne s'abrègent pas lorsqu'ils sont employés seuls et lorsque l'on s'adresse à la personne.	Bonjour Mademoiselle Cher Monsieur Durand, Monsieur le Président,
Les titres de civilité peuvent s'abréger : - lorsqu'ils sont suivis d'un nom ou d'une qualité	Nous avons rencontré Mme Dupont
- dans une suscription trop longue[5]	Mr le Directeur technique adjoint

Prénoms[6]

Les prénoms peuvent être abrégés conformément aux usages en conservant la lettre initiale, suivie le cas échéant, d'une ou deux lettres du mot abrégé.	R. PHILIPPE Ph. DURAND J-P DURAND J.-P. DURAND
Remarques :	
1 Cette dernière solution est recommandée dans l'Abrégé du code typographique à l'usage de la presse (Éditions du CFPJ). Les points d'abréviation risquent en effet d'être interprétés, à tort, comme marquant la fin d'une phrase (notamment par les correcteurs syntaxiques des texteurs).	
2 **Sigle** : terme complexe abrégé dont, par commodité, on n'a conservé que tout ou partie des initiales des mots qui le composent, et qui, selon les cas, peut se prononcer lettre par lettre, syllabe par syllabe, ou des deux façons à la fois.	SNCF CIO ONU
3 **Acronyme** : terme formé de plusieurs groupes de lettres empruntées à un terme complexe dont il constitue une forme abrégée et dont la prononciation est exclusivement syllabique.	CAPES
4 L'accentuation de certaines lettres des sigles et acronymes paraît légitime lorsque trois conditions sont réunies : - la lettre concernée est accentuée dans le mot auquel elle est empruntée, - l'accentuation est en cohérence avec la prononciation usuelle du sigle ou acronyme, - l'accentuation de l'une des lettres n'apporte pas une innovation dérangeante par rapport à l'écriture habituelle des sigles ou des acronymes dont l'usage est bien établi.	*On écrira donc :* ÉPIC (et non EPIC) *pour établissement public industriel et commercial* CEDEX (et non CÉDEX) *pour courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle* INSEE (et non INSÉÉ) *pour Institut national de la statistique et des études économiques* PAE (et non PAÉ) *pour projet d'action éducative* FRANCE TÉLÉCOM *ou* France Télécom *(bien que la charte graphique du logotype adoptée par l'entreprise soit France Telecom, par analogie avec British Telecom)*
5 Voir tableaux 5 et 13.	
6 On ne sépare pas en fin de ligne l'initiale du prénom et les titres abrégés du nom patronymique (voir tableau 3), ce qui conduit à entrer systématiquement un espace imposé entre ces éléments.	Mr Pierre DUPONT

Tableau 5

LISTE DES ABRÉVIATIONS COURANTES

Monsieur	Mr ou M.*
Messieurs	MM ou MM.
Madame	Mme
Mesdames	Mmes
Mademoiselle	Mle, Mlle ou Melle
Mesdemoiselles	Mles, Mlles ou Melles
Maître	M^{e} ou Me
Docteur	Dr
Directeur	Dir ou Dir.
Noms génériques de dénominations	
Compagnie	Cie ou Cie
Établissements	Éts, É^{ts}, Ets ou E^{ts},
Société	Sté ou S^{té}
Noms génériques de lieux	
allée	all ou all.
avenue	av ou av.
bâtiment	bât ou bât.
boulevard	bd
chemin	che ou che.
cours	crs
faubourg	fg
impasse	imp ou imp.
passage	pas ou pas.
place	pl ou pl.
quai	qu ou qu.
route	rte
square	sq ou sq.
Éléments de noms propres de lieux	
Saint	St ou S^{t}
Sainte	Ste ou S^{te}
Saints	Sts ou S^{ts}
Points cardinaux	
Nord	N
Sud	S
Est	E
Ouest	O
Nord-Est	NE ou N-E

* Écrire Mr n'est pas s'aligner sur l'usage anglo-américain (*Mr*.) mais le retour à une pratique dactylographique qui a été supplantée par l'usage typographique (M.). L'abréviation Mr a le mérite d'être en cohérence avec la façon d'abréger les autres titres de civilité (Mme, Mmes, Mle...).

Nombres ordinaux et adverbes numériques	
premier	1er ou 1er
première	1re, 1ère, 1re ou 1ère*
deuxième etc	2e, 2me, 2ème, 2e, 2me ou 2ème*
premièrement, deuxièmement, etc	1°, 2° ou 1., 2.
primo, secundo, etc	1° 2°
Subdivisions d'ouvrages	
article	art ou art.
chapitre	chap ou chap.
numéro	n°
numéros	n^{os}
page, pages	p ou p.
paragraphe	paragr, paragr. ou §
Autres abréviations	
adresse postale	Adr, Adr. ou ✉
annexe	ann ou ann.
boîte postale	BP ou B.P.
c'est-à-dire	c-à-d ou c.-à-d.
ce qu'il fallait démontrer	cqfd ou c.q.f.d.
confer	cf ou cf.
copie pour information	CPI ou C.P.I.
courant	ct
dito	d°
environ	env ou env.
et cætera	etc
exemple	ex ou ex.
facture	fre
habitant	hab ou hab.
idem	id ou id.
marque déposée (*registered trademark)*	®
messagerie électronique (adresse Internet)	Mél ou @
nota bene	NB ou N.B.
notre	n/
par exemple	p.ex.
par ordre	p/o
par procuration	p/p
pièce(s) jointe(s)	PJ ou P.J.
post-scriptum	PS, P-S, P.S. ou P.-S.
président-directeur général	pdg, p.-d.g. ou p-dg
recto	r°
s'il vous plait	SVP, svp, S.V.P. ou s.v.p.
société anonyme	SA ou S.A.
société à responsabilité limitée	SARL ou S.A.R.L.
supplément	suppl ou suppl.
télécopieur	Tcp, Fax** ou 🖹
téléphone	Tél, Tél., ☎ ou ✆
tous droits réservés *(copyright)*	©
voir	V. ou v.
volume	vol ou vol.
votre	v/

* Dans les énumérations ou les palmarès il est préférable d'utiliser 1er, 1re, 2me... qui ont l'avantage de s'écrire avec le même nombre de caractères.

** Abréviation réprouvée par de nombreux francophones mais très généralement utilisée.

Tableau 6

UTILISATION DU TRAIT D'UNION

Principes[1]	
On met un trait d'union :	
- entre les différents éléments de certains mots composés, notamment ceux commençant par demi, mi, semi, nu	c'est-à-dire procès-verbal arc-en-ciel vis-à-vis sur-le-champ demi-livre mi-temps semi-automatique nu-tête nu-pieds nue-propriété
- dans certains mots commençant par les préfixes après, arrière, avant, contre, entre, extra, sans, sous, ultra, vice	après-midi arrière-garde avant-coureur contre-attaque entre-deux extra-léger sans-gêne sous-préfet ultra-célèbre vice-roi
- après *non* lorsqu'il est suivi d'un nom, d'un infinitif ou de certains adjectifs	un non-lieu une fin de non-recevoir un non-titulaire un non-voyant *mais* *non avenu non solvable* *un agent non titulaire*
- après *quasi* suivi d'un nom	quasi-contrat quasi-délit *mais* *quasi jamais*
- avec *né* associé à certains noms qu'il qualifie pour exprimer que la qualification est si naturelle qu'elle semble être de naissance	écrivain-né Il est un artiste-né
- entre le verbe et un pronom personnel (ou *ce, on*) postposé	Crois-tu ? Voit-on ? Qu'est-ce ?
- entre le verbe à l'impératif et le pronom personnel complément quand ils forment un seul groupe phonétique	dites-lui prends-le
- entre le pronom personnel et l'adjectif *même*	moi-même lui-même eux-mêmes soi-même
- devant les particules *ci, là* jointes aux diverses formes du pronom démonstratif *celui* ou à un nom précédé d'un adjectif démonstratif	celui-ci cet homme-ci ces choses-là
- dans certaines expressions débutant ou se terminant par ci ou la	ci-dessous, ci-dessus, ci-devant, ci-après, ci-contre, ci-joint, ci-annexé, ci-inclus, ci-présent, ci-gît, là-dedans, là-dessus, là-dessous, là-haut, là-bas, jusque-là, de-ci, de-là, par-ci, par-là

- dans les noms de nombres composés, y compris ordinaux, entre les parties qui sont l'une et l'autre moindre que cent	quatre-vingt-dix-huit cinq cent vingt-cinq cent trente-cinquième
- entre le mot *saint* et le nom suivant, quand on désigne une localité, une fête, une rue, une époque, ainsi que dans un patronyme, mais pas lorsqu'on désigne le saint lui-même	la Saint-Jean rue Saint-Martin Monsieur Saint-Léger *mais* *les reliques de saint Martin*
- dans les noms composés désignant les régions, départements, cantons et de communes[2]	Champagne-Ardenne Provence-Alpes-Côte d'Azur *mais* *Pays de la Loire* Meurthe-et-Moselle Romorantin-Lanthenay Villeneuve-lès-Avignon Saint-Cyr-sur-Loire le canton de l'Île-d'Yeu *mais* *des vacances dans l'île d'Yeu*
- dans certaines locutions invariables	avant-hier, après-demain, pêle-mêle, au-dessus, au-dedans, au-dehors, par-devant, au-devant de, au-delà, par-delà, grosso-modo...
- avant et après le *t* euphonique intercalé à la 3me personne du singulier entre le verbe et le sujet postposé *il, elle, on*	Chante-t-elle ? Y va-t-on ?
- dans quelques locutions anciennes comportant l'adjectif *grand*	grand-chose grand-mère grand-croix grands-parents
On ne met pas de trait d'union :	
- dans les locutions commençant par *tout* (sauf *tout-puissant*)	tout à fait tout à coup tout à l'heure
- dans les locutions formées de *en* et d'un des mots *dedans, dehors, deçà, delà, dessus, dessous*	en delà en dessus en dessous
- dans les mots composés commençant par *anti, archi, co, inter, intra, sub, super, hyper*	antimilitariste interplanétaire coopérateur copropriétaire suburbain supermarché
- dans compte rendu, compte tenu et dans microordinateur[3]	un compte rendu des comptes rendus

Remarques :	
1 Certains des principes énoncés sont inspirés de **"Le Bon Usage"**, Maurice Grévisse, (Éditions Duculot). Les tolérances orthographiques instituées par l'arrêté du 28 décembre 1996 (dit arrêté HABY) conduisent à ne pas pénaliser les élèves de l'enseignement élémentaire et secondaire ne respectant pas certains des usages mentionnés dans ce tableau : "dans tous les cas on admettra l'omission du trait d'union sauf lorsque sa présence évite une ambiguïté ou lorsqu'il doit être placé avant ou après le *t* euphonique intercalé à la troisième personne du singulier entre la forme verbale et un pronom sujet posposé". Professionnellement il est toutefois recommandé de respecter le bon usage. On évite ainsi en général de faire réagir le correcteur orthographique du texteur.	
2 L'usage était d'insérer des traits d'union dans les noms propres devenus noms de rues. Cette pratique a tendance à être abandonnée.	rue Victor Hugo ou rue Victor-Hugo
3 Microordinateur : orthographe préconisée par l'arrêté ministériel du 19 février 1993.	

Tableau 7

SYMBOLES D'UNITÉS

Principes	
Les symboles d'unités :	
- sont précédés d'un espace sauf les symboles d'unité d'angle (degré, minute, seconde)	20 cm 20°
- se placent toujours après le nombre complet, toutefois, les symboles d'unités monétaires peuvent être placés avant la somme	125 km 12,5 km 400 F ou F 400 25 USD ou USD 25
- ne peuvent être renvoyés à la ligne suivante	
- ne sont jamais suivis d'un point (sauf en fin de phrase)	
- **ne prennent jamais la marque du pluriel**	200 m 20 min
- ne commencent pas par une lettre majuscule, sauf si l'unité comporte le nom d'une personne (Coulomb, Hertz, Joule, Ampère, Becquerel, Newton, Volt, Watt, Celsius...) et/ou si elle commence par méga et giga	min km/h *mais* Hz pour Hertz MW pour mégawatt Mo pour mégaoctet* Go pour gigaoctet* ko pour kilooctet* KHz pour kilohertz MHz pour mégahertz * *Dans la pratique, on rencontre pourtant couramment les formes : MO, GO, KO*
- s'utilisent uniquement après un nombre écrit en chiffres	5 m ou cinq mètres ou 5 mètres
- ne s'utilisent pas seuls dans un texte	pendant des kilomètres
Remarque :	
Dans les textes entièrement écrits en lettres capitales, il convient d'admettre que le symbole soit écrit entièrement avec des lettres majuscules.	LES 1 000 KM DU MANS RETARD : 10 MIN PUISSANCE 10 KW

Symboles d'unités de mesure (extrait de la norme NF X-02 006 - août 1985)

Longueur		**Électricité**	
Mégamètre	Mm	Ampère	A
Kilomètre	km	Coulomb	C
Hectomètre	hm	Volt	V
Décamètre	dam		
Mètre	m	**Énergie-Travail**	
Décimètre	dm		
Centimètre	cm	Joule	J
Millimètre	mm		
Micron	µ	**Force**	
Aire		Newton	N
Kilomètre carré	km^2	**Puissance**	
Hectomètre carré	hm^2		
Décamètre carré	dam^2	Mégawatt	MW
Mètre carré	m^2	Kilowatt	kW
Décimètre carré	dm^2	Watt	W
Centimètre carré	cm^2		
Millimètre carré	mm^2	**Temps**	
Volume		Jour[1]	d
		Heure	h
Mètre cube	m^3	Minute[2]	min
Décimètre cube	dm^3	Seconde	s
Centimètre cube	cm^3	Milliseconde	ms
Millimètre cube	mm^3	Microseconde	µs
Hectolitre	hl	Nanoseconde	ns
Décalitre	dal		
Litre	l	**Vitesse**	
Décilitre	dl		
Centilitre	cl	Kilomètre par heure	km/h
Millilitre	ml	Mètre par seconde	m/s
Masse		**Divers**	
Kilogramme	kg	Becquerel (radioactivité)	Bq
Hectogramme	hg	Décibel (bruit)	dB
Décagramme	dag	Degré Celsius (température)	°C 25 °C[3]
Gramme	g	Hertz (fréquence)	Hz
Décigramme	dg	Lux (éclairement)	lx
Centigramme	cg	Tonne équivalent pétrole	tep
Milligramme	mg		
Tonne	t		
Angle			
Degré	°		
Grade	gon		
Radian	rad		
Minute d'angle	'		
Seconde d'angle	"		

Remarques :

1 Un décret français autorise le symbole *j* pour *jour* au lieu de *d* (comme *day*).

Tableau 8

UNITÉS MONÉTAIRES

Principes

Dans les relations internationales, on utilise une codification à trois lettres : les deux premières correspondent le plus souvent au code du pays, la troisième au nom de l'unité monétaire.

Dans les relations nationales, on peut utiliser les codes ou symboles nationaux usuels.

Pays/Unions/Communautés	Unité monétaire	Code international	Code ou symbole national usuel
Algérie	dinar	DZD	
Allemagne	deutsche Mark	DEM	DM
Autriche	schilling	ATS	S
Belgique	franc belge	BEF	FB
Canada	dollar canadien	CAD	$
Danemark	couronne danoise	DKK	Kr
Espagne	peseta espagnole	ESP	P
États-Unis d'Amérique	dollar	USD	$
France	franc français	FRF	F
Grèce	drachme	GRD	Dr
Irlande	livre irlandaise	IEP	£
Israël	shekel	ILS	
Italie	lire	ITL	L
Japon	yen	JPY	¥
Liban	livre libanaise	LBP	
Luxembourg	franc luxembourgeois	LUF	F
Maroc	dirham du Maroc	MAD	MH
Maurice (Île)	roupie de Maurice	MUR	
Norvège	couronne norvégienne	NOK	Kr
Pays-Bas	florin néerlandais	NLG	Fl
Portugal	escudo portugais	PTE	Esc
Royaume-Uni	livre Sterling	GBP	£
Russie	rouble	RUR	
Suède	couronne suédoise	SEK	Kr
Suisse	franc suisse	CHF	FS
Tunisie	dinar tunisien	TND	DT
Turquie	livre turque	TRL	LT
Union européenne	écu	XEU	
	euro	EUR	
Communauté financière africaine	franc CFA	XOF/XAF	F CFA
Polynésie française/Nouvelle calédonie	franc CFP	XPF	F CFP

Remarques :

1 Les symboles d'unités monétaires s'écrivent avant ou après le montant en chiffres. Lorsqu'un espace est inséré entre l'unité et la somme, il doit s'agir d'un espace imposé afin que somme et unité monétaire soient imprimés sur une même ligne.

3,50 F ou F 3,50
300 GBP ou GBP300
300 £ ou £300

2 L'Union européenne a choisi l'euro comme unité monétaire unique. Le code international est EUR. L'euro va remplacer l'ECU (European currency unit).

3 Pour les autres pays se reporter à la norme NFEN - 24217 (octobre 1995).

Tableau 9

ÉCRITURE DES DATES

Principes	
• **Au sein d'une phrase ou dans une lettre :**	
- il est recommandé d'écrire le mois en lettres et de ne pas l'abréger	La réunion du 8 juillet 2000 a été reportée
- il n'y a pas lieu de mettre de majuscules aux noms de jours et de mois puisqu'il ne s'agit pas de noms propres	1er mars 1945 15 septembre 1995
- il est recommandé d'écrire les années avec leurs quatre chiffres et de ne pas écrire un zéro au début du quantième	le 7 janvier 1999
- si l'on est contraint de séparer les éléments d'une date, seul le mois peut être coupé	21 jan/vier 1996
• **Écriture sous forme numérique**	
L'Organisation internationale de normalisation (*International Standard Organisation - ISO*) recommande de représenter la date par des chiffres arabes :	
- quatre chiffres pour l'année - deux chiffres pour le mois - deux chiffres pour le quantième	1994 03 21
Les trois groupes de chiffres peuvent être séparés soit par :	
- un espace - un tiret - un point - une barre oblique	1994 03 21 1994-03-21 1994.03.21 1994/03/21
On peut également, conformément à l'usage français, écrire les dates dans l'ordre : quantième, mois, année.	21 03 1994 21-03-1994 21.03.1994 21/03/1994
• **La chaîne de caractères ainsi constituée ne doit pas être coupée en fin de ligne,** ce qui implique la saisie d'un espace imposé (voir tableau 3) ou d'un trait d'union liant (voir tableau 3) entre les trois éléments de la date.	21 janvier 1996 21 01 1996 21-01-1996
Remarques :	
1. Il convient de savoir qu'aux États-Unis les dates exprimées en chiffres sont souvent écrites dans l'ordre mois-jour-année.	03.21.94
2. En raison du passage du cap de l'an 2000, il convient de renoncer à écrire le millésime avec seulement deux chiffres.	01 02 2003 est sans ambiguïté en France alors que 01 02 03 peut signifier : 1er février 2003 en France 3 février 2001 internationalement 2 janvier 2003 aux États-Unis

Tableau 10

ÉCRITURE DES NOMBRES

La lisibilité est l'objectif essentiel à atteindre dans l'écriture des nombres. Une présentation homogène doit toujours être recherchée.

Principes[1]	
En France :	
- on sépare les tranches de trois chiffres par un espace (de préférence un espace imposé afin d'éviter la coupure du nombre en fin de ligne puisqu'on ne doit pas couper un nombre exprimé en chiffres)	40 003 423
- on sépare la partie entière de la partie décimale avec une virgule, sans insérer d'espace	120 365,50 F 1 352 685 425,00 F
• **Exceptions**	
On n'insère pas d'espace dans l'écriture :	
- des années	1947
- des numéros de page	La page 1354 du journal officiel
- des numéros d'articles de codes, de lois et de règlements	La loi n° 42-5410, le décret 95-665
- des codes postaux	91000 ÉVRY
- des références numériques	Compte bancaire : 001194620
• **On exprime en chiffres arabes :**	
- les mesures de longueur, de surface, de volume, de capacité, de poids, de vitesse...	70 m 500 m^2 3 tonnes 50 kg 30 litres
- les quantités physiques ou électriques	Le four monte à 480°
- les mesures d'angles : degrés, minutes, secondes	Strasbourg se situe par 7° 53' 54" de longitude E et 48° 34' 57" de latitude N
- les sommes écrites en chiffres	180 F 180 francs
- les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps ou une durée suivie d'une unité écrite sous forme abrégée	Départ à 18 h, arrivée à 10 h 30, ce qui corres-pond à 16 h 30 min de trajet *mais :* *seize heures trente minutes de trajet*
- les taux d'intérêts et les pourcentages	8,25 %

• **Traditionnellement, on exprime en chiffres romains[2] :**	
- les numéros des arrondissements de ville	Elle habite dans le Xme arrondissement
- les dynasties, conciles, congrès, olympiades, salons...	Il a été élu au XXme congrès
- les numéros des tomes, livres, volumes, chapitres... *à l'exception de premier et première qui s'écrivent en toutes lettres*	Tome IV, acte II, scène III *Chapitre premier*
- les nombres suivant un nom de souverain	Louis XIV
- les numéros de siècle	Nous sommes à la fin du XXme siècle
• **On exprime en toutes lettres :**	
- les adjectifs numéraux et ordinaux indiquant l'ordre et le rang[3]	Aucun des dix-huit candidats n'a été élu au premier tour Le bureau du troisième adjoint est situé au quatrième étage
- les fractions employées dans une phrase	Faites les deux-tiers du chemin
- les âges	Élisabeth, trente ans, épouse Fabrice, trente-cinq ans
- les distances et les durées, à condition que l'unité ne soit pas abrégée	La mairie est à cinq cents mètres (ou 500 mètres) Le trajet dure deux jours en voiture *mais :* *La conférence durera 2 h 30 min au maximum*
- les sommes lorsqu'il est obligatoire ou prudent de les écrire en toutes lettres	Payez cent quatre-vingt francs Un avoir de trois mille francs
Remarques :	
1 La plupart des recommandations de ce tableau trouvent leur source dans l'**Abrégé du code typographique** à l'usage de la presse (Éditions du CFPJ).	
2 Cette pratique tend à régresser afin de faciliter la lisibilité et d'éviter le risque d'incompréhension par des lecteurs de certains pays étrangers, notamment les touristes.	Elle habite dans le 10me arrondissement
3 La volonté de faciliter la lisibilité conduit souvent à écrire en chiffres les adjectifs numéraux supérieurs à 20. Il convient néanmoins de privilégier la cohérence au sein d'une énumération.	Il a vendu trois chevaux et une vache Il possède 125 moutons, 3 chevaux, 1 vache
L'article indéfini *un* ne doit en aucun cas être écrit à l'aide du chiffre 1.	Il porte un chapeau

Tableau 11

MISE EN PAGE D'UN TEXTE

• **Marges** Dimensions minimales (norme NF - 10 010) - marge supérieure : 15 mm - marge inférieure : 12,75 mm - marge gauche : 15 mm - marge droite : 5 mm **Toutefois, il est préférable d'utiliser des marges de dimensions supérieures à celles fixées par la norme afin de prendre en compte :** - la présence éventuelle d'un titre courant - la nécessité d'une pagination - une contrainte tenant à la reliure - les marges minimales de l'imprimante - la perspective de photocopies successives dont il peut résulter de légers agrandissements • **Paragraphes** Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs lignes dans un même bloc de texte. En traitement de texte, un paragraphe est souvent matérialisé par la présence du symbole ¶ (pied de mouche) à la fin de celui-ci. À chaque idée essentielle correspond un ou plusieurs paragraphes.[1] La structure du document doit être perceptible grâce à sa mise en page : - si un travail est effectué à l'interligne qualifié de normal, l'interlignage entre les paragraphes doit être plus important ; - la visualisation des principales subdivisions d'un texte peut résulter de l'insertion de plusieurs lignes vides entre le dernier paragraphe d'une subdivision et le premier paragraphe de la subdivision suivante.	Autrefois grand entrepôt colonial, Amsterdam est aujourd'hui un magnifique monument.¶ Il est difficile d'imaginer aujour-d'hui, en admirant l'une des multiples façades à pignons, qu'à l'origine Amsterdam n'était en fait qu'un marécage.¶ L'omniprésence de l'eau rendant le sol particulièrement instable, toutes les maisons d'Amsterdam sont construites sur des pilotis.¶

Présentation

Les paragraphes peuvent être présentés :

- bloqués à la marge de gauche ("à l'américaine")

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".¶

- avec un retrait positif (ou renfoncement) : la première ligne est en retrait vers la droite (appelé retrait d'alinéa, retrait première ligne ou indentation)

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".

- avec un retrait négatif (ou débord) : la première ligne dépasse vers la gauche le reste du paragraphe

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".

- bloqués en indentation : tout le paragraphe est en retrait vers la droite.

Ce n'est pas par hasard si Amsterdam est surnommée par beaucoup la "Venise du Nord".

Cas particulier des énumérations[2]

Les énumérations servent à mettre en valeur des listes d'informations. Il convient donc de les dégager du texte qui les précède de celui qui les suit, et de recourir à des procédés de **mise en page** (paragraphe en retrait ou centrage) et à l'utilisation de **numéros ou de signes de classification** (parfois appelés "puces")

La deuxième ligne de chaque élément de l'énumération (et, le cas échéant, les suivantes) peuvent être placées :

- à la marge

- au retrait de l'énumération

- sous la première lettre de la première ligne

- avec un léger retrait supplémentaire.

Parmi les trésors à découvrir :

- le musée historique où sont exposées les plus belles œuvres ;

- le musée historique où sont exposées les plus belles œuvres ;

- le musée historique où sont exposées les plus belles œuvres.

À la fin de chaque élément la présence d'un signe de ponctuation n'est pas systématique (par exemple dans un document publicitaire, ou un ordre du jour...). Un point final peut néanmoins être placé. S'ils sont utilisés, les signes de ponctuation sont choisis en fonction de la structure syntaxique (membres de phrase ou phrases indépendantes).

Lorsque le document est présenté à l'interligne dit normal ou simple (cas le plus fréquent) :

- si tous les éléments, mis à part le dernier, ne comportent qu'une seule ligne, l'interligne entre les éléments peut être simple ou augmenté ;

- si un ou plusieurs éléments de l'énumération autre que le dernier comportent plus d'une ligne, l'interligne entre tous les éléments est de préférence augmenté.

Les documents à fournir sont les suivants :

- permis de conduire,
- carte grise,
- attestation d'assurance.

Il peut s'agir :

- d'une panne résultant de l'usure du matériel ;

- d'une malveillance ;

- d'une erreur humaine.

Énumérations comportant des données numériques

Les mentions chiffrées doivent être :

- séparées nettement du texte auquel elles se rapportent
- alignées par rapport à l'unité

On ne met pas de ponctuation après un symbole ou un nombre en fin de ligne, y compris pour la dernière ligne.

Le prix de l'ensemble se décompose ainsi :

- un pantalon 1 250 F
- une veste 560 F

• Titres et sous-titres[3]

Titre

Un titre doit être mis en valeur grâce à l'un ou plusieurs des procédés offerts par le logiciel (graissage, augmentation de la taille des caractères, mise en grandes ou petites capitales, changement de police de caractères...).

VOTRE QUARTIER

Un titre n'est pas suivi d'un signe de ponctuation, sauf s'il s'agit d'une interrogation ou d'une exclamation.

VIVEZ-VOUS SAINEMENT ?

Si, en raison de sa longueur, le titre est coupé automatiquement par le logiciel, il convient d'insérer un retour à la ligne afin de le couper logiquement.

LES QUARTIERS PITTORESQUES
DU VIEUX PARIS

Lorsqu'un titre comporte une partie complémentaire, celle-ci doit être présentée de façon à laisser toute son importance à la partie principale.

VOTRE QUARTIER
Apprenez à le connaître

Sous-titres

Les sous-titres correspondent aux idées-clés du paragraphe qu'ils introduisent. Il convient donc de les mettre en valeur afin de permettre au lecteur de visualiser la structure générale du texte.

Les sous-titres doivent être :

- dégagés du texte (grâce à un interlignage augmenté)

- présentés de façon identique s'ils sont de même niveau

- différenciés les uns des autres selon leur niveau et mis en évidence en respectant une gradation dans les procédés de mise en valeur

- suivis d'un signe de ponctuation s'il s'agit d'une interrogation ou d'une exclamation.

Historique

cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc ccccccccccc

Population

cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc cccccccccccccccccccccc

Si d'autres signes de ponctuation sont utilisés, ils doivent être uniformes pour les sous-titres de même niveau.

Pour différencier les sous-titres, on peut recourir à :

- la mise en page (centré, à la marge ou en retrait)
- des signes de classification différents *(voir ci-après)*
- la diversité des caractères (type, taille)
- tout autre procédé spécifique au logiciel utilisé (gras, italique...)

1. Les anciens habitants

cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc cccccccccccccccccc

2. La nouvelle génération

cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc cccccccccccccc

Signes de classification précédant les titres, sous-titres et éléments d'énumérations	
Les signes de classification à utiliser peuvent être :	
- les lettres majuscules - les chiffres arabes - les lettres minuscules - le tiret, le point ou un autre signe (losange, carré...).	A- ou A - 1. a- ou a - - • ◆
Lettres et chiffres peuvent être suivis d'une ponctuation logique uniforme (point ou tiret).	
Un espace au moins doit être laissé entre le signe de classification et le début du texte qui suit. Dans les documents justifiés à droite, cet espace doit être un espace imposé (l'absence de possibilité de dilatation assure le parfait alignement de la première lettre de chaque élément de l'énumération).	1. La vie quotidienne
Le recours à des chiffres romains peut s'effectuer dans les conditions figurant dans le tableau 10.	
Cas particulier de la classification décimale	
Les chiffres arabes doivent seuls être utilisés. Les chiffres correspondant à la même classe ou sous-classe sont alignés verticalement.	3 3 1 3 11
Les chiffres peuvent être séparés par un point et le cas échéant par un tiret (seulement en première position).	3. 3 - 1 3.1 3 - 1.1
• Pagination[4]	
Lorsqu'un document comporte plusieurs pages, celles-ci doivent être numérotées.	
La première page peut ne pas être numérotée ; le numéro 2 demeure toutefois attribué à la deuxième page.	
Quand un document est imprimé recto et verso, l'usage consiste à marquer le bas de page du recto par trois points consécutifs, par un pictogramme ou par tout autre procédé.	... ☞ Tournez la page svp ➔
Remarques :	
1 Dans la mesure du possible, on évite de couper un paragraphe entre deux pages. Dans le cas contraire, on laisse au moins deux lignes sur la première page et deux lignes sur la suivante afin d'éviter la présence : - d'une ligne veuve : première ligne d'un paragraphe en bas de page ; - d'une ligne orpheline : dernière ligne d'un paragraphe en haut de la page suivante.	
2 La phrase d'introduction d'une énumération ne doit pas terminer une page et le dernier élément d'une énumération ne doit pas être reporté seul à la page suivante.	
3 Le soulignement des titres et sous-titres est à éviter.	

Tableau 12

PRÉSENTATION D'UN TABLEAU

La présentation de données sous forme de tableau a pour objectif l'accès facile à une information. Un tableau inséré dans un document constitué principalement de textes est présenté de préférence en format "portrait". Cependant, il peut être nécessaire de présenter un tableau en format "paysage" lorsque celui-ci comporte de nombreuses colonnes.

Principe

- **Marges**

Un tableau isolé dans un document non relié : il doit être centré dans la page (marges égales).

Lorsqu'un tableau est inclus dans un texte, les marges peuvent être inférieures, identiques, ou supérieures à celles du texte. Il est cependant possible d'envisager une autre mise en page adaptée à un objectif particulier.

- **Titres des colonnes ou des cases**

Selon leur nature, il convient de les mettre en valeur (voir tableau 10). Ils doivent être dégagés des traits de bordure des colonnes et des cases (c'est-à-dire non contigüs).

- **Corps du tableau**

  - L'interlignage est choisi en fonction du travail réalisé.
  - La présence de traits intérieurs et extérieurs est recommandée.
  - Les colonnes sont de même largeur lorsqu'elles contiennent des données analogues.
  - Les titres de colonnes peuvent être centrés ou alignés.
  - Les données chiffrées peuvent être centrées et/ou alignées à droite par rapport aux chiffres des unités.

Pour faciliter la lisibilité des données il est possible d'utiliser des points de conduite au sein du tableau mais uniquement dans la première colonne (il convient alors de les introduire à l'aide de la fonction automatique du logiciel si elle existe).

Tableau 13

PRÉSENTATION DES LETTRES

Dans la pratique les entreprises adoptent des solutions qui peuvent ne pas être pleinement conformes à la norme existante (NF Z 11-001), notamment pour donner à leur courrier un caractère qui leur soit propre. Conforme ou non à la norme, les lettres sont normalement presque toujours réalisées sur du papier de format A4 et doivent respecter les contraintes techniques postales.

Principales dispositions de la norme

- ### Format

Les lettres doivent être établies sur du papier format A4, A5 ou A5L.

- ### Marges

Les marges minimales sont fixées à 20 mm à droite et à gauche.

- ### Nature et disposition des inscriptions

La lettre normalisée comporte cinq zones (voir feuille-gabarit). Les zones 1, 2 et 5 constituent des constantes mémorisées dans un modèle et leur contenu est souvent préimprimé.

Zone 1 : mentions obligatoires concernant l'expéditeur

- nom, raison sociale ou dénomination,
- forme juridique et montant du capital social,
- adresse géographique et/ou postale,
- numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés,
- autres mentions légales ou réglementaires.

Zones 2 et 5 : autres mentions concernant l'expéditeur (ne figurant pas en zone 1)

Zone 3 : désignation et adresse du destinataire (suscription)

La suscription est écrite au maximum sur 6 lignes qui doivent pouvoir recevoir chacune au moins 32 caractères (espaces compris). Les éléments d'information sont ordonnés sur les lignes et d'une ligne à l'autre dans le sens de l'écriture, en allant du particulier au plus général :

1re et 2me lignes :	- nom, prénom, titre ou qualité, raison sociale ou sigle - indication d'étage, d'appartement, de porte, de numéro de boîte aux lettres
3me ligne :	mentions complémentaires de distribution (bâtiment, entrée, tour...) ou nom d'une résidence ou d'un ensemble immobilier

Monsieur Jacques DUPONT
Architecte
Résidence de la Vallée
14 rue Belle
La Chaumière
77300 FONTAINEBLEAU

4me ligne : - soit l'adresse géographique (numéro dans la voie, type et nom de voie ou nom d'une résidence ou d'un ensemble immobilier s'il n'y a pas de nom de voie dans l'adresse)

- soit l'adresse postale (boîte postale, poste restante, service X)

5me ligne : lieu-dit ou hameau

6me ligne : numéro de code postal (sans espace) et nom de la localité (en lettres majuscules et sans soulignement)

Remarques :

- Quel que soit leur contenu, les deux dernières lignes de la suscription ne devraient pas, selon La Poste, comporter de signes de ponctuation, d'apostrophe, de tirets, de parenthèses ou barres de fraction. Cette recommandation de La Poste est peu compatible avec la volonté des expéditeurs d'écrire et de mémoriser les noms des communes comme prévu dans le tableau 6.

- La Poste ne rend pas obligatoire l'utilisation des six lignes.

Utilisation des enveloppes à fenêtre

- la première ligne de la suscription doit se trouver à 38 mm du bord supérieur de la feuille,

- le premier caractère de chacune des lignes de l'adresse est situé au maximum à 135 mm et au minimum à 105 mm du bord latéral droit de la feuille.

Zone 4 : références et corps de la lettre

Toute liberté est laissée à l'émetteur pour la disposition des éléments de cette zone.

Il est conseillé de laisser au moins deux lignes vides sous la zone réservée à la suscription.

La zone 4 comprend les éléments suivants :

Mentions nécessaires

- la date, précédée éventuellement de l'indication du lieu de départ de la lettre
- le titre de civilité (exemple : Monsieur)
- le texte de la lettre
- la signature
- le nom du signataire.

Nota :

1. *La pratique consistant à mettre une virgule après le numéro dans la voie a tendance à disparaître (les exemples d'adresse donnés par La Poste le démontrent).*

2. *Dans la mesure du possible on ne fait pas coexister dans l'adresse les éléments géographiques (numéro, type de voie, nom de voie) et les éléments de l'adresse postale.*

Madame Sophie PARADEL
8 avenue de la Gare
78470 SAINT-RÉMY-LÈS-CHEVREUSE

Vos réf : AS/SN/96
Nos réf : CL/JP/92
Objet : Votre candidature
PJ : 3 formulaires

Paris, le 3 juillet 1998

Mentions facultatives (mais recommandées)

- les références du destinataire et de l'émetteur de la lettre
- l'objet de la lettre
- le nombre et la désignation succincte des pièces jointes
- la qualité du signataire
- la désignation des destinataires d'une copie de la lettre
- éventuellement les mentions *CPI, Recommandé, À l'attention de, Exprès.*

Remarque :

Si les mentions références, objet, pièces jointes ne sont pas préimprimées, il est inutile de les faire figurer sur la lettre lorsqu'elles n'ont pas à être complétées.

Lorsqu'elles ne sont pas pré-imprimées, il est recommandé d'utiliser les abréviations ci-dessous :

Vos réf : ou V/R :
Nos réf : ou N/R :
PJ :

Les correspondances internationales

- La mention du nom du pays de destination figure en lettres capitales sur la dernière ligne de l'adresse. L'abréviation USA peut être utilisée pour les États-Unis d'Amérique.

John Smith
Park Avenue
FAWKER VICTORIA 3060
AUSTRALIE

L'indication du pays en clair est facultative si l'on fait précéder le code d'acheminement postal de l'indicatif de nationalité suivi d'un tiret.

Monsieur DUBIEZ
Route Verte
CH-1315 LA SARRAZ
SUISSE *(facultatif)*

Exemples d'indicatifs de nationalité

Algérie	DZ
Allemagne	D
Autriche	A
Belgique	B
Canada	CA
Danemark	DK
Espagne	E
Finlande	SF
France	F
Grande-Bretagne	GB
Grèce	GR
Irlande	IE
Italie	I
Japon	JP
Liban	LB
Liechtenstein	FL
Monaco	MC
Maroc	MA
Norvège	N
Pays-Bas	NL
Portugal	P
Suède	S
Suisse	CH
Tunisie	TU
Turquie	TR

Fin du document